विभागाचे संकेतस्थळ नियमितपणे सुधारित करण्यासाठी (Updation of Department Website) संकेतस्थळ व्यवस्थापन पथक (Website Content Management Team) गठीत करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
शासन निर्णय क्रमांक सववि-३५१४/प्र.क्र.१३०/आस्था-१
मादामा कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय (विस्तार), मुंबई ४०० ०३२
दिनांक १५ डिसेंबर, २०१६.

वाचा:- शासन निर्णय सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग क्रमांक सववि-३५१४/प्र.क्र.१३०/आस्था-१, दिनांक २९/८/२०१६

शासन निर्णय सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग क्रमांक सववि-३५१४/प्र.क्र.१३०/आस्था-१, दिनांक २९/८/२०१६ अन्वये ई-गव्हर्नन्स योजनेअंतर्गत विभागाच्या स्वतंत्र संकेतस्थळासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या व्यवस्थापन पथकात (Website Content Management Team) श्री. उ. शि. लोणारे, सह सचिव यांच्याएवेजी श्री. सं. पु. खोरगडे, उप सचिव यांची अध्यक्ष म्हणून नियुक्ती करण्यात येत आहे.

३. सदर संकेतस्थळ व्यवस्थापन पथकातील अन्य अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नियुक्तीत बदल करण्यात आलेला नाही.

४. विभागाच्या संकेतस्थळ पथकात नियुक्त अधिकारी व कर्मचा-यांनी सोबतच्या परिशिष्ट “अ” (Annexure-A) मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या कर्तव्ये व जबाबदा-या यांचे पालन करावयाचे आहे.

५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१६१२१५१२२६१०२३०२ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Manjiri Ganeshbhushan Joshi

Digitally signed by Manjiri Ganeshbhushan Joshi
DN: CN = Manjiri Ganeshbhushan Joshi, C = IN, S = Maharashtra, O = Government Of Maharashtra, OU = Co-Operation Marketing Textiles Department
Date: 2016.12.15 12:30:00 +05'30'

(मं. ग. जोशी)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१) अपर मुख्य सचिव (पणन) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२) प्रधान सचिव (वस्त्रोद्योग) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३) प्रधान सचिव (सहकार) यांचे स्वीय सहाय्यक, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४) सर्व सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव/विकाअ/कक्ष अधिकारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
५) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६) निवड नस्ती आस्था-१

Annexure A

Web Content Management Committee Roles and Responsibilities

To facilitate its purpose Committee responsibilities include—

1) Regular Monitoring of Department Website- Periodically reviewing the website to ensure that it is up to date, and easy to use. Review the website, content published on Department of Cooperation, Marketing and Textiles Portal fortnightly.

2) To identify the main structure of Website, to name the main and sub portals and propose advice that related to these matters to the Department. To update the address list, contact details of the department employees on the portal.

3) To update each and every section about the web portal and encourage them to publish GR/Notice/Circulars/Court Orders on the portal.

4) To supervise the contents, edit and proofread of all materials to be published in the website, as well as updating them regularly.

5) To design procedures, provide tools, and study the proposal submitted by other departments or by clients with regard to the website.

6) To be responsible on finding new methods to increase the traffic of visitors and surfers towards Website and improving its ranking or standing among websites in the same field.

7) To supervise electronic media on Department News and Events in the Website.

8) To provide regular reports on the development of Department Portal.

9) Regularly recommending enhancements to the website, and seeking approval from the committee before implementing any significant changes to core functionality of content.

10) To design, graphics, placement of content, and functionality are at the discretion of the Website Committee, for which Secretary shall have final authority.

11) To co-ordinate with website vendor, DIT, Sugar Commissionerate, Cooperation Commissionerate and Directorate of Marketing

12) Coordinating access and training for Department employees and Officials and Committee members who are website administrators.

13) Addressing technical problems with website functionality by communicating it to DIT and Vendor

14) Reporting Secretary once in a month on website activities.

15) Soliciting and responding to user feedback.